

## 中央大学証明書発行申請用紙 【大学院・専門職大学院用】

必要事項をすべてご記入の上、在籍していた研究科の事務室（中央大学公式HP参照）までご郵送ください。氏名を変更された場合は、氏名変更届（中央大学公式HP内の所定様式をプリントアウトしてご利用ください）と戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）の原本（コピー不可）をご同封ください。

※氏名変更で提出された戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）は手続き書類として保管させていただきます。（返却不可）

※電話、E-mail、FAXでのお申し込みは受け付けておりません。

- 手数料**（現金・切手不可。ゆうちょ銀行（郵便局）定額小為替にてお願いいたします。有効期間は発行日から6か月です。換金の都合上、有効期間に1ヵ月以上余裕があるものをご提出ください。なお「指定受取人」欄は記入不要です。）
- 返信用封筒**（切手貼付、宛先明記のものをご用意ください）
- 身分証明書のコピー**（英文証明書をご申請の場合は、可能な限りパスポートのコピーをご同封ください）

【申請者記入欄】 ※代理人が申請する場合は、委任状（書式自由）と本人及び代理人の身分証明書のコピーを提出してください。

フリガナ			申込日	年	月	日
氏名	(旧姓: )		ローマ字名	※英文証明書申込者のみパスポート表記を記入してください Family First		
連絡先TEL	※日中連絡の取れる連絡先をご記入ください		生年月日	西暦	年	月 日
現住所	〒			性別	男 ・ 女	
学籍番号	※わかる方のみご記入ください					
修了者	研究科	専攻	前期(修士)・後期 ・専門職学位	課程	年 月 日	修了
退学者	研究科	専攻	前期(修士)・後期 ・専門職学位	課程	年 月 日	入学 日退学
論文博士	研究科				年 月 日	授与
使用目的	奨学金・就職・進学・資格試験・ビザ・年金・その他( )					
厳封	<input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する    備考( ) <small>※厳封の場合、備考に内容をご記入ください（記入例：修了証明書と成績証明書を1通ずつ1セットにして厳封、成績証明書1通のみ厳封等）。なお、返信用封筒は長形3号封筒が封入できるサイズの返信用封筒（角形2号等）を同封してください。</small>					
証明書種類		和文 手数料1通	500円	英文 手数料1通	500円	合計
修了証明書			通		通	円
成績証明書			通		通	円
リクエストフォーム(提出先所定様式)			通		通	円
その他( )			通		通	円
その他( )			通		通	円
その他( )			通		通	円
その他( )			通		通	円
学力に関する証明書						円
		教科名:		( 新法 ・ 旧法 )		
		申請理由:		免許の有無: 有・無		
<input type="checkbox"/> 定額小為替有効期間（発行日から6か月以内）を確認してください。				合計	通	円

### 【事務室記入欄】

受付日		発行日/発送年月日	
No.			
本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード（または外国人登録証明書、特別永住者証明書） <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード		
受領額	円	発行手数料	円
備考欄	<input type="checkbox"/> 定額小為替発行日付確認済		